

CHARGE DE CLIENTELE AIDE AU LOGEMENT H/F

Code ROME M1602



> Missions

Rattaché(e) au Responsable de l'Aide au Logement, vous êtes chargé(e) de traiter les dossiers de demande d'aide au logement.

A ce titre, vous serez amené à :

- ✓ Accueillir et renseigner la clientèle, les bailleurs et partenaires sociaux ;
- ✓ Apporter des réponses adaptées et orientées selon le désaccord
- ✓ Réceptionner et contrôler la conformité des dossiers ;
- ✓ Contrôler les données pour le calcul de l'aide au logement et les saisir dans l'ERP ;
- ✓ Contrôler l'exactitude des données saisies sous l'ERP, des dossiers examinés en Commission ;
- ✓ Expédier les courriers à l'ensemble des bailleurs et intéressés ;
- ✓ Etablir les conventions de financement entre bailleurs et le FSH et en assurer le suivi jusqu'à leur mise en œuvre ;
- ✓ Assurer le suivi et effectuer les levées de réserve et traiter les résiliations ;
- ✓ Suivre et traiter les dossiers des personnes sans emploi, bénéficiaires de l'aide au logement, et les dossiers en cours d'admission au chômage ;
- ✓ Contacter la CAFAT et toutes administrations pour effectuer vos contrôles de situations ;
- ✓ Identifier les trop-perçus ou fraude et constituer les dossiers à soumettre à la commission ;
- ✓ Effectuer le suivi des créances des locataires et bailleurs débiteurs ;
- ✓ Suivre et relancer les demandes incomplètes ;
- ✓ Participer à l'amélioration des procédures de travail.

> Profil

- ✓ Avoir le sens de l'écoute et de la relation client ;
- ✓ Avoir un bon relationnel et un bon esprit d'équipe ;
- ✓ Être rigoureux, méthodique, organisé, autonome, force de proposition ;
- ✓ Faire preuve d'une grande discrétion sur la confidentialité des données ;
- ✓ Connaître les spécificités sociales et culturelles calédoniennes ;
- ✓ Avoir des notions de droit civil dont la législation sur l'Aide au Logement ;
- ✓ Maîtriser les outils de la bureautique et de l'informatique.

> Formations / Expériences

- ✓ Baccalauréat exigé ;
- ✓ Au minimum 1 année d'expérience professionnelle dans la relation clientèle et le domaine social.

> Niveau d'embauche

- ✓ Cartographie : 13
- ✓ Statut : Employé
- ✓ Poste basé à : Dumbéa
- ✓ Disponibilité : Au plus tôt
- ✓ Type de contrat : CDD de 6 mois